

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 10 marca 1951 r.

w sprawie stosowania wzoru umowy ramowej dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji.

W celu ustalenia jednolitego postępowania przy zawieraniu umów przez jednostki, określone w art. 1 ustawy z dnia 18 listopada 1948 r. o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr 63, poz. 494) a także przez spółdzielnie z państwowymi biurami projektów, zwanymi dalej w skróceniu „biurami projektów“, o sporządzenie dokumentacji technicznej dla inwestycji, zarówno objętych jak i nie objętych planem inwestycyjnym, zarządza się w porozumieniu z Ministrami: Finansów, Budownictwa Przemysłowego oraz Budownictwa Miast i Osiedli, co następuje:

§ 1. 1. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie przez zamawiającego założeń projektu, zatwierdzonych co najmniej wstępnie przez właściwe władze.

2. Zamawiający, nie posiadający założeń projektów, zleconych wstępnym porozumieniem biur projektów, powinien ustalić ściśle termin, w jakim dostarczy zatwierdzone założenia projektu, lub w uzasadnionych przypadkach powinien powierzyć tym biurom opracowanie założeń zgodnie z § 40 instrukcji Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 20 o zasadach sporządzania i zatwierdzania dokumentacji technicznej dla inwestycji.

§ 2. Jednocześnie z udzieleniem zlecenia zamawiający powinien podać pisemnie biuru projektów imię i nazwisko bezpośredniego pełnomocnika do spraw objętych zleceniem oraz jego zastępcy.

§ 3. Przy zawieraniu umów o sporządzenie dokumentacji technicznej dla inwestycji należy stosować załączone do niniejszego zarządzenia:

- 1) wzór umowy ramowej (załącznik Nr 1);
- 2) warunki umowne do umowy ramowej, dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji (załącznik Nr 2);
- 3) terminarz sporządzania dokumentacji technicznej (załącznik Nr 3).

§ 4. 1. Umowa powinna być zawierana na całość dokumentacji technicznej.

2. W przypadku, gdy sporządzanie dokumentacji technicznej wybiega poza granice roku kalendarzowego, należy w terminarzu i preliminarzu kosztów dokumentacji technicznej wyszczególnić zakres prac i koszty dokumentacji, która ma być sporządzona do końca roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Podstawowym dokumentem do zawarcia umowy i porozumienia dodatkowego jest preliminarz kosztów dokumentacji technicznej, sporządzony przez biuro projektów według ramowego wzoru ustalonego przez nadzorujące ministerstwo i uzgodniony z zamawiającym.

2. Preliminarz kosztów dokumentacji technicznej powinien wyszczególniać oddzielnie dla każdego obiektu:

- 1) rodzaj i zakres dokumentacji technicznej,
- 2) orientacyjne koszty sporządzenia projektu wstępnego, projektu technicznego i rysunków roboczych.

§ 6. Ostateczny termin sporządzenia projektu wstępnego oraz orientacyjne terminy rozpoczęcia i ukończenia prac nad projektem technicznym i rysunkami roboczymi ustala się w umowie, a ostateczne terminy sporządzenia projektu technicznego i rysunków roboczych ustala się w porozumieniu dodatkowym.

§ 7. 1. Ostateczne koszty sporządzenia:

- 1) projektu wstępnego określa się w porozumieniu dodatkowym;
- 2) projektu technicznego i rysunków roboczych ustala się w porozumieniu dodatkowym po zatwierdzeniu projektu wstępnego.

2. Ostateczne koszty ustalane są na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów własnych biura projektów z uwzględnieniem postanowień § 21.

§ 8. Koszty sporządzenia dokumentacji technicznej, ustalone w preliminarzu kosztów, powinny obejmować:

- 1) planowane koszty własne;
- 2) marżę zysku.

§ 9. 1. W przypadku, gdy część dokumentacji technicznej ma być sporządzona przez podwykonawców, należy w preliminarzu kosztów dokumentacji technicznej wyodrębnić w osobnym dziale zakres tychże prac oraz koszty ich sporządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach wyodrębnienie to może nastąpić również w porozumieniu dodatkowym, jeżeli konieczność wyodrębnienia ujawni się po podpisaniu umowy.

§ 10. Zakres dokumentacji technicznej powinien być podany w preliminarzu kosztów dokumentacji technicznej według jednolitej nomenklatury z podziałem na fazy, działy i stadia prac lub na etapy stosowane w danej specjalności prac projektowych zgodnie z instrukcją Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 20 o zasadach sporządzania i zatwierdzania dokumentacji technicznej dla inwestycji.

§ 11. Planowane koszty własne ustala się według zasad określonych w zarządzeniach ministrów sprawujących nadzór nad biurami projektów.

§ 12. 1. Postanowienia umowne, nie objęte umową i „warunkami umownymi“, ustalają strony w porozumieniach dodatkowych.

2. W szczególności zawierać należy porozumienia dodatkowe w celu ustalenia:

- 1) ostatecznego terminu i kosztu sporządzenia projektu technicznego i rysunków roboczych — po zatwierdzeniu projektu wstępnego;
- 2) zakresu kosztów i terminów prac dodatkowych w przypadku ewentualnych zmian w pierwotnych założeniach projektu;
- 3) nowych terminów wznowienia i wykonania prac w przypadku powstania przerwy ponad jeden miesiąc w wykonywaniu prac spowodowanej przez zamawiającego lub władze.

§ 13. W razie niemożności ustalenia ostatecznego terminu i kosztów sporządzenia rysunków roboczych na podstawie zatwierzonego projektu wstępnego strony zawrą porozumienie dodatkowe tylko co do projektu technicznego. Po zatwierdzeniu projektu technicznego strony ustalają w drugim porozumieniu dodatkowym ostateczny termin i koszt sporządzenia rysunków roboczych.

§ 14. Podstawą rozliczeń przejściowych między zamawiającym a biurami projektów są rachunki przejściowe sporządzone na podstawie protokołów stwierdzających stopień wykonania dokumentacji technicznej, sporządzanych z końcem każdego miesiąca.

§ 15. Rachunki przejściowe i ostateczne są realizowane w trybie inkasa bankowego.

§ 16. W przypadku, gdy dokumentacja techniczna ma być sporządzona przez kilka biur projektów, zamawiający zawiera umowę według wzoru umowy ramowej na całość dokumentacji technicznej tylko z jednym wybranym biurem projektów jako generalnym wykonawcą, zwanym dalej „biurem kierującym“.

§ 17. Zakres prac zleconych przez biuro kierujące podwykonawcom (specjalizowanym biuram projektów) powinien być uzgodniony z zamawiającym.

§ 18. 1. Biuro kierujące zawiera odrębne umowy z poszczególnymi podwykonawcami stosując odpowiednio „warunki umowne“, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia. Umowy te powinny być oparte na preliminarzu kosztów dokumentacji technicznej, w którym należy określić:

- 1) zakres i rodzaj prac zleconych podwykonawcom;
- 2) koszty wykonania poszczególnych prac.

2. Terminy sporządzania projektów przez podwykonawców strony ustalają w trybie określonym w § 6 zarządzenia.

§ 19. Biuro kierujące ponosi odpowiedzialność za całość dokumentacji technicznej, tj. zarówno za prace wykonane bezpośrednio jak i przez podwykonawców.

§ 20. Jednocześnie z zawarciem umów z podwykonawcami biuro kierujące podaje do wiadomości podwykonawców nazwisko swego pełnomocnika do koordynacji prac i zharmonizowania terminów, podwykonawcy zaś podają biuru kierującemu nazwiska pracowników kierujących zleconymi pracami.

§ 21. 1. Koszt dokumentacji technicznej nie powinien przekraczać:

- 1) w zakresie budownictwa ogólnego, osiedlowego i wiejskiego — 1¹/₂% wartości projektowanych obiektów;

2) w zakresie budownictwa przemysłowego, komunikacyjnego, łączności i innego rodzaju budownictwa — stawek zatwierdzonych w porozumieniu z Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i właściwymi dla inwestycji ministrami przez ministrów sprawujących nadzór nad biurami projektów.

2. Stawki, określone w ust. 1, mogą być przekroczone jedynie za zgodą właściwego dla inwestycji ministra.

3. Stawki, określone w ust. 1, nie obejmują kosztów opracowania założeń projektowych ani dokumentacji dodatkowej, przekraczającej zakres, określony w instrukcji Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 20.

§ 22. 1. W przypadku wydania decyzji wstrzymującej wykonanie projektowanej inwestycji objętej umową o wykonanie dokumentacji technicznej zamawiający obowiązany jest zażądać od biura projektów przerwania prac na wskazanym przez siebie etapie.

2. W przypadku, określonym w ust. 1, zamawiający obowiązany jest uścić biuro projektów należność za sporządzoną część dokumentacji technicznej oraz pokryć ewentualne straty wynikłe z tego tytułu.

§ 23. 1. Umowy o sporządzenie dokumentacji technicznej dla inwestycji, zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, powinny być dostosowane do przepisów zarządzenia w terminie do dnia 15 maja 1951 r.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do umów, których termin wykonania upływa do dnia 30 czerwca 1951 r.

§ 24. Przepisy szczególne, dotyczące sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji, wymagają uzgodnienia z Państwową Komisją Planowania Gospodarczego.

§ 25. Zarządzenie nie dotyczy umów, których przedmiotem jest opracowanie:

- 1) założeń projektów;
- 2) dokumentacji technicznej dla kapitalnych remontów;
- 3) projektów typowych;
- 4) dokumentacji urbanistycznej.

§ 26. Przepisy niniejszego zarządzenia nie naruszają przepisów zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 27 lipca 1950 r. w sprawie trybu zlecania wykonania dokumentacji technicznej dla potrzeb planu inwestycyjnego (Biuletyn PKPG Nr 17, poz. 194).

§ 27. Tracą moc obowiązującą zarządzenia dotyczące trybu zlecania biuram projektów sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji, sprzeczne z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: w z. E. Szyr

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 10 marca 1951 r. (poz. 441).

WZÓR UMOWY RAMOWEJ DOTYCZĄCEJ SPORZĄDZANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ DLA INWESTYCJI

U M O W A

W dniu w pomiędzy:
 1), zwanym dalej „zamawiającym“, reprezentowanym przez, działających na podstawie, a
 2) „Biurem Projektów“, reprezentowanym przez, działających na podstawie

 zawarta została umowa treści następującej:

§ 1. Przedmiot umowy.

1. Zamawiający zleca sporządzenie, a Biuro Projektów przyjmuje do wykonania dokumentację techniczną dla inwestycji na podstawie założeń projektu, stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szczegółowe dane dotyczące rodzajów zleconej dokumentacji technicznej zawiera preliminarz kosztów dokumentacji technicznej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2. Terminy sporządzania dokumentacji.

1. Prace objęte niniejszą umową Biuro Projektów zobowiązuje się wykonać w terminach: ostatecznym dla projektu wstępnego oraz orientacyjnym dla projektu technicznego i rysunków roboczych według szczegółowego terminarza, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej umowy.
2. Terminy określone w załączonym szczegółowym terminarzu mogą ulec zmianom w przypadkach i w trybie określonym w § 8 „warunków umownych“.
3. Terminy ostateczne dla projektu technicznego i rysunków roboczych, określone orientacyjnie w załączonym szczegółowym terminarzu, zostaną ustalone w ciągu dni od dnia zatwierdzenia projektu

wstępnego w porozumieniach dodatkowych zgodnie z § 4 niniejszej umowy.

§ 3. Koszty dokumentacji technicznej.

Orientacyjne koszty sporządzenia dokumentacji technicznej objętej umową ustala się jak następuje:

- a) projekt wstępny zł,
- b) projekt techniczny zł,
- c) rysunki robocze zł,

Ogółem zł.

Z sumy powyższej przypada na koszty dokumentacji technicznej, która ma być sporządzona w roku 195 . . .

- a) projekt wstępny zł,
- b) projekt techniczny zł,
- c) rysunki robocze zł,

Razem zł.

Szczegółowe obliczenie kosztów dokumentacji technicznej zawiera preliminarz kosztów dokumentacji technicznej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

§ 4. Porozumienia dodatkowe.

1. Zgodnie z postanowieniami §§ 12 i 13 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 10 marca 1951 r. w sprawie stosowania wzoru umowy ramowej dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji (Monitor Polski Nr A-35, poz. 441) oraz w przypadkach określonych w § 8 „warunków umownych“ postanowienia dotyczące zmian w terminarzu oraz ustalania kosztów ostatecznych i kosztów dodatkowych strony ustalą w dodatkowych porozumieniach.

2. W razie niezawarcia porozumień dodatkowych obowiązują terminy i koszty orientacyjne określone w niniejszej umowie.

§ 5. Inne zobowiązania i uprawnienia stron.

1. Integralną część niniejszej umowy stanowią „warunki umowne do umowy ramowej dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji“ (załącznik Nr 2 do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 10 marca 1951 r. w sprawie stosowania wzoru umowy ramowej dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji — Monitor Polski Nr A-35, poz. 441).
2. Postanowienia niniejszej umowy i „warunków umownych“ obowiązują strony bez potrzeby osobnych wezwań i stawiania w zwłocę.
3. Strony nie mogą powoływać się na warunki pozaumowne.
4. Ewentualne zmiany umowy powinny być stwierdzone w umowach dodatkowych na piśmie.

§ 6. Adresy stron.

Strony obierają prawne miejsce zamieszkania dla skutków niniejszej umowy, jak następuje:

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1) zamawiający | przy ul. |
| 2) Biuro Projektów | przy ul. |

WARUNKI UMOWNE DO UMOWY RAMOWEJ, DOTYCZĄCEJ SPORZĄDZANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ DLA INWESTYCJI

Niniejsze „warunki umowne“ stanowią część umowy ramowej, dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji.

I. WYKONANIE UMÓW

Obowiązki biur projektów.

§ 1. W ciągu 15 dni po podpisaniu umowy biuro projektów podaje zamawiającemu nazwisko głównego projektanta, który jest reprezentantem biura projektów we wszystkich sprawach związanych ze sporządzeniem dokumentacji.

§ 2. W ramach terminarza, stanowiącego załącznik do umowy, terminy wykonania poszczególnych stadiów, działów i faz prac powinny być ustalone w harmonogramach sporządzonych przez biuro projektów i uzgodnionych z zamawiającym.

§ 3. 1. Biuro projektów ma obowiązek zastosowania zatwierdzonych projektów typowych. W tym przypadku biuro projektów pobiera wynagrodzenie tylko za dostosowanie projektów typowych do warunków lokalnych oraz potrzeb użytkowych i produkcyjnych. Postanowienie niniejsze stosuje się również do opracowanych uprzednio projektów mogących mieć całkowite lub częściowe zastosowanie do założeń stanowiących załącznik do umowy.

2. Biuro projektów ma obowiązek stosować zasady oszczędnego projektowania (zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 18 września 1950 r. w sprawie zasad oszczędnego projektowania (Biuletyn PKPG Nr 21, poz. 230) i z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie obniżenia kosztu obiektów projektowych (Biuletyn PKPG Nr 26, poz. 362).

Delegacje pracowników.

§ 4. Koszty delegacji pracowników biura projektów, związanych ze sporządzeniem dokumentacji (ze-

§ 7. Załączniki

Część niniejszej umowy stanowią dołączone do niej:

- 1) założenia projektu zatwierdzone przez właściwe władze (załącznik Nr 1),
- 2) preliminarz kosztów dokumentacji technicznej (załącznik Nr 2),
- 3) terminarz sporządzania dokumentacji technicznej (załącznik Nr 3),
- 4) porozumienia dodatkowe.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Umowa niniejsza jest spisana w dwóch egzemplarzach jednobrzmiących po jednym dla każdej strony z jednym odpisem dla banku finansującego inwestycje.
2. Zamawiający obowiązany jest wszystkie egzemplarze umowy przedłożyć bankowi finansującemu inwestycje najdalej 3-go dnia po zawarciu umowy w celu potwierdzenia przez bank zgodności niniejszej umowy z tytułem inwestycyjnym oraz stwierdzenia, że wartość umowy znajduje pokrycie w limicie finansowym zamawiającego (notyfikacja bankowa).
3. Umowa podlega wykonaniu po otrzymaniu przez wykonawcę notyfikacji bankowej.*)

Zamawiający:

Biuro Projektów:

*) Postanowienia § 8 ust. 2 i 3 należy umieszczać w umowie jedynie wówczas, gdy koszty dokumentacji technicznej podlegają pokryciu ze środków planu inwestycyjnego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 10 marca 1951 r. (poz. 441).

branie materiałów, projektowanie w terenie), ponosi biuro projektów.

§ 5. Koszty delegacji pracowników biura projektów, związanych z obroną projektów we władzach zatwierdzających, ponosi zamawiający.

§ 6. Koszty delegacji pracowników biura projektów, zleconych przez inwestora dla nadzoru realizacji inwestycji według dostarczonego projektu, ponosi zamawiający.

Przerwy i wstrzymanie prac projektowych.

§ 7. Przerwa w pracach projektowych może nastąpić na pisemne zlecenie zamawiającego, określające czasokres wstrzymania prac.

§ 8. 1. W razie przerwania prac na okres do jednego miesiąca z powodu zatwierdzania projektu lub innej przyczyny ustalone w umowie terminy ulegają odpowiedniemu przedłużeniu.

2. W razie wstrzymania prac na okres dłuższy niż jeden miesiąc terminy wykonania prac ustala się ponownie w porozumieniu dodatkowym.

§ 9. Jeżeli przerwa w pracach spowodowana została decyzją władz nadrzędnych zamawiającego, strona, która otrzymała taką decyzję, obowiązana jest zawiadomić o tym niezwłocznie drugą stronę.

§ 10. 1. W przypadku wstrzymania prac na stałe lub zmiany ich zakresu zamawiający obowiązany jest na podstawie dwustronnego protokołu, ustalającego stopień wykonania dokumentacji do dnia jej przerwania, pokryć:

- 1) należność za wykonaną część prac,
- 2) ewentualne straty wynikłe dla biura projektów.

2. Przy kontynuowaniu prac w nowym zakresie należy wykorzystać nadającą się ich część poprzednio wykonaną, obniżając odpowiednio koszt nowych prac.

Zakończenie prac i odbiór dokumentacji technicznej.

§ 11. Za dzień zakończenia prac, związanych ze sporządzeniem dokumentacji ustalonej w umowie, uważa się dzień wysłania przez biuro projektów pod adresem zamawiającego zawiadomienia o zakończeniu prac.

§ 12. Miejszem odbioru wymienionej w § 11 dokumentacji jest siedziba biura projektów oznaczona w umowie.

§ 13. 1. Odbiór dokumentacji nastąpi w nieprzekraczalnym terminie do dni 7 od dnia wysłania zawiadomienia przez biuro projektów na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez przedstawicieli obu stron.

2. Przepis ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie przy odbiorze poszczególnych faz projektu.

3. W protokole zdawczo-odbiorczym strony obowiązane są określić ostateczny termin dla zgłoszenia zastrzeżeń zamawiającego co do odebranych projektów dokumentacji oraz termin dla przedłożenia dokumentacji władzy zatwierdzającej.

Zatwierdzenie prac projektowych.

§ 14. Biuro projektów jest obowiązane do obrony wykonanych prac wobec władz zatwierdzających.

§ 15. Jeżeli zamawiający nie zgłosi w ustalonych terminach (§ 13 ust. 3) sprzeciwu co do wykonanej pracy albo nie przedłoży pracy właściwej władzy zatwierdzającej, wówczas pracę uważa się za zaakceptowaną ostatecznie.

§ 16. Zamawiający jest obowiązany do zawiadomienia banku finansującego inwestycje o zatwierdzeniu projektu wstępnego i projektu technicznego.

§ 17. Zatwierdzenie sporządzonej przez biuro projektów objętej umową dokumentacji nastąpi w trybie przewidzianym w §§ 231—235 instrukcji Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 20 o zasadach sporządzania i zatwierdzania dokumentacji technicznej dla inwestycji.

Poprawki dokumentacji.

§ 18. Zaakceptowanie prac przez zleceniodawcę nie zwalnia biura projektów od obowiązku bezpłatnego dokonania uzupełnień i przeróbek wynikających z:

- 1) niewłaściwego pod względem technicznym wykonania prac lub ich części;
- 2) naruszenia obowiązujących przepisów, warunków technicznych i norm;
- 3) wykonania prac niezgodnie z założeniami projektów;
- 4) protokołu zatwierdzenia projektu wstępnego i projektu technicznego w terminie ustalonym w tym protokole.

§ 19. 1. W przypadku, gdy przeprowadzone zmiany powodują obniżenie należności biura projektów, zawiadamiający opłaca jedynie należność według zmienionego projektu.

2. Postanowienia ust. 1 nie naruszają przepisów § 10.

§ 20. Uzupełnienia i przeróbki prac projektowych, zlecone przez zamawiającego, a nie objęte przepisami § 18, biuro projektów wykonuje za specjalną dopłatą.

II. PODSTAWY ROZLICZEŃ**Sposób rozliczeń.**

§ 21. Biura projektów rozliczają się z zamawiającymi na podstawie:

- 1) rachunków przejściowych (miesięcznych), uwzględniających stopień wykonania poszczególnych prac w ramach każdego stadium;

2) rachunków ostatecznych obejmujących koszty poszczególnych zakończonych stadiów pracy.

§ 22. 1. W rachunkach przejściowych i rachunkach ostatecznych, podlegających pokryciu ze środków inwestycyjnych, należy podać:

- 1) oznaczenie właściwego postanowienia planu inwestycyjnego (część, dział, rozdział, paragraf) i Nr wniosku inwestycyjnego;
- 2) wymienienie inwestora bezpośredniego z podaniem dokładnego adresu;
- 3) nazwę obiektu inwestycyjnego;
- 4) nazwę oddziału banku finansującego inwestycję zleceniodawcy;
- 5) oznaczenie — „Inwestycje“.

2. W rachunkach przejściowych i ostatecznych, podlegających pokryciu z innych źródeł, należy podać dane określone w ust. 1 pkt 1—4.

§ 23. Nomenklatura prac stosowana w rachunkach powinna odpowiadać nomenklaturze przyjętej w preliminarzu kosztów dokumentacji technicznej.

Rachunki przejściowe.

§ 24. Biuro projektów wystawia rachunki przejściowe za prace wykonane w ramach każdego stadium w poszczególnych miesiącach według ich stanu w ostatnim dniu każdego miesiąca na podstawie protokołu stwierdzającego stopień wykonania prac (w procentach).

§ 25. Rachunki przejściowe powinny być sporządzone systemem rachunków kolejno narastających, tj. z każdorazowym objęciem sumy rachunku poprzedzającego. Od tak podanej należności potrąca się ogólną sumę poprzednich rachunków przejściowych, a pozostała różnica stanowi kwotę należności do uregulowania.

§ 26. 1. Stopień wykonania dokumentacji technicznej, dotyczącej inwestycji o wartości powyżej zł 1.500.000,—, ustala się w protokole dwustronnym. W tym celu zamawiający ma obowiązek stawić się bez wezwania między 1 a 5 dniem każdego miesiąca w biurze projektów.

2. W przypadku niestawienia się zamawiającego biuro projektów sporządza protokół jednostronny o stopniu wykonania prac, obowiązujący zleceniodawcę. Fakt niestawienia się zamawiającego powinien być zaznaczony w protokole.

3. Stopień wykonania dokumentacji technicznej, dotyczącej inwestycji o wartości poniżej zł 1.500.000,—, ustala biuro projektów w protokole jednostronnym. Zamawiający jest jednak uprawniony do bieżącego badania postępu prac w biurze projektów.

4. Wartość prac wykonanych w ubiegłym miesiącu ustala się w protokole — w drodze oszacowania stopnia wykonania poszczególnych faz, działów i stadiów dla każdego obiektu oddzielnie. Protokoły o stopniu wykonania prac załącza się do rachunków przejściowych.

§ 27. Rachunki przejściowe będą wystawione do wysokości 95% kosztu ostatecznego właściwego stadium prac projektowych.

§ 28. Rachunki przejściowe wystawia się dopiero po wykonaniu prac na sumę nie niższą niż zł 1.500,—.

§ 29. Rachunek przejściowy powinien być wystawiony w ciągu 10 dni po upływie miesiąca. Oryginał rachunku biuro projektów przesyła zleceniodawcy w dniu wystawienia rachunku.

Rachunki przejściowe za studia.

§ 30. Rachunki przejściowe za studia badawcze wystawia się nie według procentowego stopnia wyko-

niania, lecz według faktycznie wykonanego rozmiaru robót. Studia badawcze, nie wyrażone w miernikach naturalnych (prace kameralne i inne), ocenia się według stopnia wykonania.

Rachunki ostateczne.

§ 31. Biuro projektów wystawia 3 rachunki ostateczne:

- 1) za projekt wstępny;
- 2) za projekt techniczny;
- 3) za rysunki robocze.

§ 32. 1. Rachunek ostateczny za wykonany projekt wstępny biuro projektów wystawia po otrzymaniu od zleceniodawcy protokołu zatwierdzenia projektu i po dokonaniu ewentualnych poprawek odpowiednio do protokołu.

2. Jeżeli biuro projektów nie otrzyma protokołu zatwierdzenia w ciągu dwóch miesięcy po przesłaniu zamawiającemu wykonanego projektu, wystawia ostateczny rachunek po upływie tego terminu w ciągu następujących 7 dni.

§ 33. Tryb postępowania określony w § 32 stosuje się do rachunku ostatecznego za wykonany projekt techniczny.

§ 34. Rachunek ostateczny za rysunki robocze biuro projektów wystawia natychmiast po ich dostarczeniu zamawiającemu. Pokrycie tego rachunku przez zamawiającego nie zwalnia biura projektów od obowiązku dokonania poprawek przewidzianych w § 18.

§ 35. Rachunki ostateczne opiewają na koszt ostateczny. Od sumy rachunku ostatecznego potrąca się ogólną sumę poprzednich rachunków przejściowych.

§ 36. Oryginał rachunku ostatecznego biuro projektów przesyła zleceniodawcy w dniu wystawienia rachunku. Do rachunku należy dołączyć ewentualne

oświadczenie o nieotrzymaniu od zamawiającego protokołu zatwierdzenia.

Rachunki za prace mniejszej wartości.

§ 37. Przy umowach dotyczących projektów i studiów za sumę poniżej zł 1.500 — biuro projektów nie wystawia rachunków przejściowych.

§ 38. Rachunki ostateczne, wystawione na podstawie tych umów, przedkłada się zamawiającym w trybie przewidzianym w §§ 31—36.

III. SANKCJE

Sankcja za niedotrzymanie warunków umowy przez biuro projektów.

§ 39. W przypadku niedotrzymania terminu wykonania prac biuro projektów obowiązane jest zapłacić zamawiającemu karę za zwłokę w wysokości 0,1% wartości prac opóźnionych za każdy dzień opóźnienia nie licząc niedziel i świąt.

§ 40. W przypadku niewykonania umowy biuro projektów obowiązane jest do zapłacenia odszkodowania w wysokości do 15% wartości nie wykonanej części zamówienia.

§ 41. Zamawiający może na zasadach ogólnych domagać się odszkodowania przewyższającego odszkodowanie umowne.

§ 42. W razie zwłoki w wykonaniu umowy przez biuro projektów zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez potrzeby udzielania dodatkowych terminów albo nie zwalniając biuro projektów od obowiązku uiszczenia odszkodowania umownego za zwłokę wyznaczyc mu nowy termin wykonania świadczenia lub też wykonać na jego koszt świadczenia zastępcze.

§ 43. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 10 marca 1951 r. (poz. 441).

TERMINARZ SPORZĄDZANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

Obiekty	W terminie do dnia 31 grudnia 195..... roku ma być wykonane:	Projekt wstępny	Projekt techniczny	Rysunki robocze
		Termin ostateczny 1)	Termin orientacyjny 2)	Termin orientacyjny 2)
Obiekt A		do dn.....	dni.....	dni.....
Obiekt B		do dn.....	dni.....	dni.....
Obiekt C		do dn.....	dni.....	dni.....
itd.				

- Uwagi: 1) Podać ścisłą datę kalendarzową.
 2) Podać czasokres w dniach (licząc od daty zaakceptowania projektu wstępnego przez zleceniodawcę).